

УТВЕРЖДАЮ

Министр социального развития и  
труда Астраханской области

Д.М. Заплавнов

« 27 » февраля 2023 год

Положение  
об отделе государственной гражданской службы и кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел государственной гражданской службы и кадров (далее – отдел) является структурным подразделением министерства социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство), не наделенным правами юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Астраханской области и законами Астраханской области, правовыми актами Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, постановлениями и распоряжениями министерства, приказами министра социального развития и труда Астраханской области (далее – министр) и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями министерства, с государственными учреждениями Астраханской области, подведомственными министерству (далее также – учреждения), с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Астраханской области, органами местного самоуправления, региональными отделениями государственных внебюджетных фондов, объединениями работодателей, общественными организациями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя министра, курирующего направление деятельности отдела (далее – заместитель министра), за исключением вопросов, касающихся профилактики коррупционных и иных правонарушений, находящихся в ведении министра.

1.5. Структура отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием министерства.

## 2. Сфера деятельности и компетенция отдела

В пределах полномочий министерства, установленных Положением о министерстве, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П, отдел:

2.1. Разрабатывает, организует согласование проектов законов Астраханской области, нормативных правовых актов, иных правовых актов и других документов Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области и проектов постановлений, распоряжений министерства и приказов министра по вопросам, отнесенными к ведению отдела, в том числе в сфере противодействия коррупции.

2.2. Участвует в соответствии с планами и по поручению министра, первого заместителя министра и заместителя министра в подготовке проектов федеральных законов по вопросам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, входящим в компетенцию отдела, для их внесения в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации субъектами права законодательной инициативы, а также проектов договоров (соглашений), заключаемых Губернатором Астраханской области, Правительством Астраханской области, министерством.

2.3. В пределах компетенции отдела осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства и Астраханской области, выявляет на его основе правовые акты, требующие отмены или приведения в соответствие с законодательством, а также необходимость издания новых правовых актов подготавливает соответствующие предложения министру, первому заместителю министра и заместителю министра.

2.4. В пределах компетенции отдела обобщает практику применения законодательства и проводит анализ реализации государственной политики в установленной сфере деятельности министерства в пределах компетенции отдела.

2.5. В области кадровой работы министерства:

- формирует кадровый состав для замещения должностей государственной гражданской службы Астраханской области (далее – гражданская служба) в министерстве;

- разрабатывает и вносит министру предложения о реализации положений Федерального закона 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе;

- готовит проекты актов министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением государственного гражданского служащего Астраханской области, замещающего должность гражданской службы в министерстве (далее – гражданский служащий), от замещаемой должности гражданской службы, увольнением граж-

данского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений министерства;

- разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих в отделе;

- ведет трудовые книжки гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений (при наличии), формирует сведения о трудовой деятельности за периоды прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представляет указанные сведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- ведет личные дела гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений;

- ведет реестр гражданских служащих в министерстве;

- оформляет и выдает служебные удостоверения гражданских служащих;

- организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (в том числе подготовку предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение гражданских служащих, граждан в кадровый резерв министерства (далее - кадровый резерв) на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397;

- организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих;

- организует заключение договоров о целевом обучении;

- организует профессиональное развитие гражданских служащих и подготовку и дополнительное профессиональное образование работников министерства;

- формирует кадровый резерв, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

- обеспечивает должностной рост гражданских служащих;

- организует и проводит проверку сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу в министерство, и гражданскими служащими при прохождении гражданской службы в министерстве;

- организует проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих министерства и руководителей учреждений;

- обеспечивает реализацию процедур привлечения к дисциплинарной ответственности гражданских служащих;

- организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами;

- консультирует гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

- готовит отчеты и справки по кадровой работе в министерстве;

- осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы.

- оформляет допуск установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.6. Обеспечивает реализацию министром полномочий по вопросам гражданской службы.

2.7. Обеспечивает назначение и увольнение руководителей учреждений, подведомственных министерству, заключение, изменение, и прекращение трудовых договоров с ними.

2.8. Обеспечивает согласование назначения заместителей руководителя агентства по занятости населения Астраханской области.

2.9. Осуществляет работу по присвоению классных чинов гражданским служащим министерства.

2.10. Осуществляет подготовку проектов служебного распорядка министерства, графиков отпусков гражданских служащих и работников, проектов иных правовых актов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха, а также по вопросам командирования гражданских служащих и работников.

2.11. Обеспечивает применение в кадровой работе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области, государственной информационной системы в области государственной службы.

2.12. Оказывает подведомственным учреждениям методическую и организационную помощь по вопросам кадрового обеспечения, по поручению министра, первого заместителя министра и заместителя министра осуществляет сбор информации по кадровому обеспечению учреждений.

2.13. Осуществляет исчисление стажа (общей продолжительности) гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим и работникам.

2.14. Подготавливает предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих министерства, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказывает методологическую помощь структурным подразделениям министерства по данным вопросам.

2.15. Организует работу по поощрению и награждению гражданских служащих.

2.16. Обеспечивает деятельность:

- комиссии по оценке результатов деятельности государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству, и показателей эффективности работы их руководителей;

- рабочей группы по рассмотрению вопросов установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы гражданским служащим.

2.17. Принимает меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

2.18. Обеспечивает выдачу в пределах своей компетенции необходимых документов гражданским служащим и работникам по их заявлению.

2.19. Осуществляет анализ потребности и организует привлечение кадров для замещения должностей гражданской службы в министерстве, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы в министерстве.

2.20. Вносит предложения по формированию и совершенствованию структуры министерства и проведению организационно-штатных мероприятий.

2.21. Осуществляет координацию деятельности организаций всех форм собственности в сфере социального развития и труда по вопросам представления работников и иных лиц к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Астраханской области и ведомственными наградами.

2.22. Вносит предложения министру об учреждении в установленном порядке ведомственных наград в сфере социального развития и труда, обеспечивает награждение указанными наградами работников и иных лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере.

2.23. Обеспечивает организацию и функционирование системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в министерстве.

2.24. В области противодействия коррупции:

- организует работу по соблюдению гражданскими служащими и руководителями учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

- обеспечивает работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Астраханской области, замещающих должности государственной гражданской службы Астраханской области в министерстве социального развития и труда Астраханской области, и урегулированию конфликта интересов;

- оказывает гражданским служащим и руководителям учреждений консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- обеспечивает контроль за исполнением гражданскими служащими обязанности уведомления представителя нанимателя обо всех случаях обра-

щения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- обеспечивает своевременное представление гражданскими служащими министерства и руководителями учреждений, подведомственных министерству, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), проведение их анализа и проверки достоверности и полноты сведений о доходах;

- обеспечивает контроль за исполнением гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

- обеспечивает проверки соблюдения гражданскими служащими и руководителями подведомственных учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; анализ сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы в министерстве трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, представленных гражданскими служащими и руководителями подведомственных министерству учреждений на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

- организует в пределах своей компетенции антикоррупционное пропагандирование гражданских служащих;

- обеспечивает реализацию плана противодействия коррупции министерства в части, касающейся деятельности отдела;

- осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

2.25. В пределах компетенции отдела участвует в реализации, а также составлении отчетов о реализации национальных проектов, государственных программ, ведомственных целевых программ, обеспечивает текущий контроль за исполнением программных мероприятий, относящихся к сфере деятельности отдела.

2.26. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных гражданских служащих и работников в пределах компетенции отдела.

2.27. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенными к ведению отдела, подготавливает ответы и представляет их на подпись министру.

2.28. Обеспечивает предоставление юридическим и физическим лицам разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.29. Участвует в работе координационных и совещательных органов (межведомственных комиссий и советов), вносит предложения министру,

первому заместителю министра и заместителю министра о создании таких органов.

2.30. Готовит доклады об основных направлениях и результатах деятельности отдела.

2.31. Составляет проекты годовых и перспективных планов и отчетов министерства в части полномочий, возложенных на отдел.

2.32. Готовит информацию для размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.33. Обеспечивает достоверность и актуальность информации, размещенной на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.34. Обеспечивает исполнение федерального законодательства и законодательства Астраханской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.35. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции министерства федеральным законодательством и законодательством Астраханской области, а также полномочия, предусмотренные правовыми актами министерства, в части, касающейся деятельности отдела и по поручению министра, первого заместителя министра и заместителя министра.

### 3. Права отдела

Отдел в пределах своих полномочий имеет право:

3.1. Участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Астраханской области, органов местного самоуправления, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции министерства вопросам в пределах полномочий, реализуемых отделом.

3.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений министерства, с согласия их непосредственного руководителя, для подготовки нормативных правовых актов, иных документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на отдел полномочий.

3.4. Организовывать и осуществлять в установленном порядке проверки деятельности учреждений, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения учреждений и их должностных лиц в пределах полномочий, реализуемых отделом.

3.5. Вносить предложения о привлечении на договорной основе научных учреждений и иных организаций, ученых и специалистов для наработки

вопросов, входящих в компетенцию министерства, в пределах полномочий, реализуемых отделом.

3.6. Организовывать и проводить конференции, семинары, совещания и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию министерства, в пределах полномочий, реализуемых отделом.

3.7. Вносить предложения министру, первому заместителю министра и заместителю министра по входящим в компетенцию отдела вопросам.

#### 4. Организация работы отдела

4.1. Непосредственное руководство отделом осуществляют начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром в установленном порядке.

Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю министра.

##### 4.2. Начальник отдела:

- организует разработку проектов годовых и текущих планов работы отдела;

- организует взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями министерства;

- организует взаимодействие отдела со структурными подразделениями других исполнительных органов Астраханской области, а также учреждениями;

- организует подготовку информационно-аналитических материалов для министра, первого заместителя министра и заместителя министра по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

- подготавливает министру мотивированное заключение об установлении сотрудникам отдела надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Астраханской области;

- участвует в разработке положения об отделе;

- участвует в разработке должностных регламентов, определяющих должностные обязанности государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе;

- организует исполнение сотрудниками отдела их должностных обязанностей, дает в пределах своей компетенции указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех сотрудников отдела;

- вносит предложения министру о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности, о поощрении сотрудников отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- вносит предложения о представлении специалистов отдела к поощрению, награждению государственными наградами и наградами министерства;

- вносит предложения по изменению структуры, численности и штатного расписания отдела;

- вносит предложения в планы работы отдела, министерства, координационного совета при министерстве;

- планирует работу отдела, организует и контролирует выполнение планов;
- рассматривает поступившие в отдел документы, организует работу по исполнению поступивших поручений, визирует документы, исходящие из отдела;
- организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение специалистами отдела обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан;
- обеспечивает по поручению министра, первого заместителя министра и заместителя министра участие сотрудников отдела в деятельности рабочих групп, создаваемых для осуществления деятельности министерства;
- организует ведение делопроизводства в отделе;
- обеспечивает подготовку отчетов о деятельности отдела, представляемых министру, первому заместителю министра и заместителю министра;
- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в возглавляемом структурном подразделении;
- проводит мероприятия, направленные на противодействие коррупции в возглавляемом структурном подразделении;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами Астраханской области, постановлениями, распоряжениями министерства, приказами министра, поручениями министра, первого заместителя министра и заместителя министра.